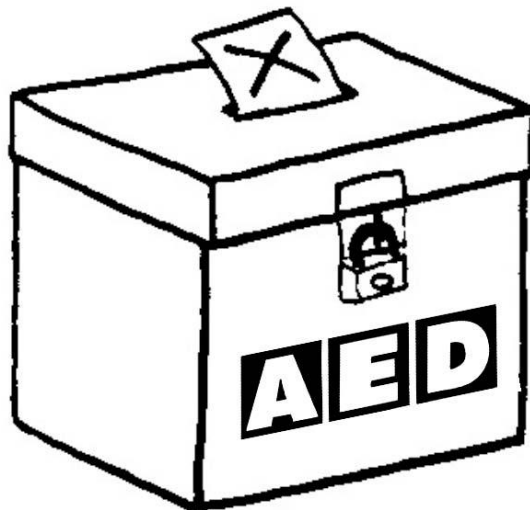


GUIDE DES ÉLECTIONS

**Comité exécutif – Conseil d’administration –
Comités socioculturels**



Un guide informatif sur le processus des élections

6 mars au 6 avril 2017

**POUR TOUTES QUESTIONS :
vpadmin@aedmontreal.com
directiondeselections@gmail.com**



MERCI À DAVID KYFFIN, VP ADMINISTRATION 08-09, POUR L'ÉLABORATION DE LA PREMIÈRE ÉDITION DE CE GUIDE!

Introduction

Votre Association des étudiants en droit (**AED**) est dirigée par des membres élus. À chaque année, des élections sont organisées en fin d'année afin que l'on débâte, candidats et électeurs ensemble, des questions importantes qui nous touchent. Ainsi, dans quelques semaines, nous élaborerons une vision pour l'année à venir, et choisirons les candidats qui pourront la réaliser.

Le but du présent guide est de vous transmettre les informations nécessaires afin de bien comprendre et de tirer avantage des élections de l'AED :

- **en tant qu'étudiant** : où et quand voter? pour quels postes est-ce que je vote? comment affecter le débat et assurer qu'on parle des choses qui me tiennent à cœur? comment m'informer sur les candidats et sur leur programme? qui contacter pour plus d'informations?
- **en tant que candidat** : est-ce que je devrais me porter candidat pour un poste? quel poste s'ajusterait bien à mon horaire de travail et de cours? qui contacter pour plus d'informations?

Les réponses à ces questions se trouvent dans nos Règlements généraux. Le **Chapitre IV** décrit le rôle et le fonctionnement du Comité Exécutif. Quant au fonctionnement du Conseil d'administration, veuillez vous référer au **Chapitre III**. Finalement, si vous désirez obtenir de l'information sur les comités socioculturels, veuillez consulter la **section 3 du Chapitre VI** qui expliquent le fonctionnement interne des comités et l'**Annexe A** qui décrit la mission de chacun des comités existants à la Faculté.

Les Règlements généraux se retrouvent au www.aedmontreal.com.

Nous espérons que vous prendrez le temps de lire ce guide, car les élections de l'AED nous concernent tous. C'est un moment où tous les étudiants décident collectivement quelles sont leurs priorités et comment ils veulent être gouvernés. Sans votre participation, vos intérêts seront plus difficiles à cerner et à défendre, et on en subit tous les conséquences. Aussi, les élections sont une des périodes les plus stimulantes de l'année à la Faculté.

Finalement, on vous encourage à penser à prendre le deuxième pas et à vous porter candidat. La Faculté est un énorme bassin de talents et de diversité des personnalités, et pour quelqu'un qui veut contribuer à la vie facultaire et se démarquer, il n'y a pas de meilleurs moyens.

Pour conclure, n'hésitez pas à écrire à m'écrire au vpadmin@aedmontreal.com pour poser vos questions ou formuler des commentaires. Bonne lecture!

Philippe Dion

Vice-président aux Affaires administratives 2016-2017

S'informer et voter

« *Bien informés, les hommes sont des citoyens; mal informés ils deviennent des sujets.* »
- Alfred Sauvy

Un vote ne veut rien dire s'il n'est pas informé. Voilà pourquoi l'AED a développé au fil des années des modes de campagne qui visent à vous permettre en tant qu'électeur de faire un choix avisé et délibéré parmi les candidats.

Les informations ci-jointes vous sont soumises pour vous donner un avant-goût des élections et pour vous indiquer à quoi vous attendre, mais vous n'avez pas à les retenir en détail. Vous recevrez en temps utile des courriels vous rappelant les événements de campagne.

Sur ce, faisons un survol des élections aux différents postes élus de l'Association.

Comité exécutif

Mise en candidature : **Du lundi 6 mars à 8h00 au lundi 13 mars à 11h30**

Rencontre pré-électorale: **lundi le 14 mars à 11h30** au local B-3205 du pavillon Jean-Brillant (**la présence des candidats est obligatoire sous peine de disqualification**).

Campagne électorale: **du mardi 28 mars à 8h00 au vendredi 31 mars à 13h00, ainsi que le lundi 3 avril de 8h00 à 19h00.**

Scrutin : **du mardi 4 avril au jeudi 6 avril**

Annnonce des résultats: **le vendredi 7 avril à midi**, via un Lien spécial.

La campagne

Le Comité exécutif, c'est le président et les huit vice-présidents de l'AED. Étant donné leur rôle principal dans les opérations de l'Association, ce sont eux qui font l'objet de la campagne la plus élaborée. Chaque candidat développe un **programme** détaillant ce qu'il souhaite faire pendant l'année à venir et le présente aux étudiants par les moyens indiqués ci-dessous. Certains candidats choisissent de s'allier en **équipe**, d'autres préfèrent se présenter comme **indépendants**.

La campagne dure 5 jours et vise à vous permettre de différencier les candidats et de faire un choix informé. Elle comprend :

- des **kiosques** de candidats dans le corridor du Café Acquis, avec affiches et dépliants.
- la mise en ligne sur le **site et la page Facebook de l'AED** des dépliants des candidats et leur envoi par courriel.
- un « **4@7 Élections** » et un ou des « **midi-débats** » où les candidats feront un discours, répondront aux questions de l'exécutant sortant, des candidats

opposés et de l'audience. Un excellent moment pour interpeler les candidats sur les questions qui nous tiennent à cœur!

- une **tournée des candidats dans chaque section** de première année et certains cours de 2e et de 3e année, pour faire un bref discours.

Le scrutin

Une fois les étudiants informés, vient le temps de voter. **Deux bureaux de scrutin** seront installés. Vous passerez au bureau de scrutin, selon vos disponibilités, pour voter pour chacun des neuf (9) postes exécutifs et pour les administrateurs de votre année. Le scrutin est complètement **secret**, et tout étudiant peut voter pour les membres du Comité exécutif.

L'annonce

Les résultats seront annoncés le 7 mars via un Lien spécial.

Représentants au Conseil d'Administration

Mise en candidature, campagne, scrutin et annonce : mêmes dates que pour le Comité exécutif. Dans le même sens que les sections de 1ère année ont chacune leur représentant de section au CA, la 2e et la 3e année ont chacune trois (3) représentants d'année au CA. La description ci-haut de l'élection du Comité exécutif s'applique à l'élection de ces représentants, à quelques exceptions près :

- En reconnaissance du rôle distinct du CA, la campagne se fait par **affichage**.
- Les candidats aux postes d'administrateurs feront un **discours de 1 minute** chacun lors du « 4@7 Élections » et du « midi-débats ».
- Les **équipes** de candidats sont **interdites**.
- Seuls les étudiants dans **l'année appropriée** peuvent voter pour leurs représentants éventuels. (p. ex : seuls les étudiants en 1^{ère} année votent pour leurs futurs représentants de 2e année, etc.)
- Les électeurs ont chacun **trois (3) voix**, pour combler les trois postes.

Autres postes

Mise en candidature et soumission des idées: **lundi 22 février au lundi 7 mars 2016**.

Campagne, scrutin et annonce : tous compris dans l'Assemblée générale de fin d'année du 12 avril 2017.

C'est à l'**Assemblée générale de fin d'année** qu'on comble les autres postes électifs de l'AED, à savoir tous les postes élus des comités socioculturels de l'AED.

Pour ces postes qui font habituellement objet de moins de contestation, il n'y a **pas de campagne majeure**. Les étudiants présents peuvent poser des questions. L'élection a alors lieu par simple vote de l'Assemblée. Pour vous informer et voter pour ces postes, vous devez vous présenter à l'AG d'hiver.

Tableau explicatif

Ce tableau clarifie pour qui vous pouvez voter.

Vous êtes en --->>>>>	1ère année	2e année	3e année
Comité exécutif			
Présidence Trésorerie VP Affaires administratives VP Communications VP Affaires Académiques VP Affaires Externes VP Vie étudiante VP Relations professionnelles VP Développement de carrière	OUI	OUI	OUI
Représentants au Conseil d'Administration			
2e année - 3 postes	OUI	NON	NON
3e année - 3 postes	NON	OUI	NON
Président du Conseil d'Administration	OUI	OUI	OUI
Représentants élus des divers comités socioculturels	OUI	OUI	OUI

Une candidature : est-ce pour moi?

Être un électeur informé, c'est une fonction noble et essentielle dans une démocratie. Toutefois, cela serait futile sans candidats! Le succès des élections de l'AED dépend aussi de la participation plus active de personnes qui veulent développer et mettre en œuvre leurs idées originales et innovatrices.

Peut-être pensez-vous depuis longtemps à poser une candidature. Ou encore, peut-être que la lecture de ce document vous donne l'idée pour la toute première fois. D'une manière ou d'une autre, on vous encourage à sérieusement considérer cette possibilité. L'Association comprend toute une gamme de postes dont au moins quelques-uns pourront répondre à vos intérêts et au temps que vous pourrez y consacrer.

Les informations à suivre visent à vous permettre d'évaluer si vous voulez poser une candidature et si c'est le cas, quels postes dans l'AED pourraient se conformer le mieux à votre personnalité et vos disponibilités.

Pourquoi m'impliquer?

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles c'est une bonne idée de s'impliquer dans votre association étudiante :

- **On s'amuse** comme des fous!
- On développe nos habiletés de **leadership** et de gestion du temps.
- On acquiert de l'expérience de **travail en équipe**.
- On rencontre des **gens intéressants** et motivés et on se fait de bons amis.
- On se mérite le **respect de nos pairs**.
- On a la **satisfaction** d'affecter les choses pour le mieux et de faire du bon travail.
- On peut goûter à la **vie électorale et politique** pour voir si ça nous intéresse comme carrière.

Selon nous, c'est une proposition gagnante!

Pourquoi ne pas m'impliquer?

Certains s'inquiètent, en considérant leurs options, de manquer de temps à un tel point que les notes, le travail ou la famille en souffriraient. C'est un facteur à considérer, mais le problème est loin d'être insurmontable. C'est simplement une question de choisir un poste qui s'allie bien à son rythme de vie (voir la section suivante pour une description des différents postes), et par la suite de bien gérer son temps. Des étudiants très impliqués dans l'Association ont souvent terminé dans les meilleurs de leur promotion, tout comme beaucoup maintiennent un emploi à temps partiel.

Quel poste m'irait bien?

Si vous vous sentez inspiré par la section précédente, la prochaine étape serait d'identifier le poste qui vous intéresse. Passons donc à un examen des différents postes disponibles, en commençant avec les moins exigeants en termes d'investissement de temps et en s'en allant vers les postes les plus demandants.

Une dernière note avant de plonger dedans : il est permis d'occuper à la fois plusieurs postes élus. Seuls les membres du Comité exécutif sont interdits d'occuper d'autres postes élus. Par exemple, si on est VP Académique de l'AED, c'est le seul poste élu qu'on peut occuper.

Les représentants au Conseil d'Administration

Nombre : Il y a trois représentants de 2e année et trois représentants de 3e année au Conseil d'administration. Ceux-ci sont élus parmi les étudiants de l'année appropriée.

Rôles : Ces postes au C.A. visent la représentation des intérêts de chacune des sections au sein du Conseil d'administration de l'AED, qui est en place pour surveiller les actions de votre Conseil exécutif. Les tâches se résument comme suit :

1. Se présenter à la rencontre bimensuelle ou mensuelle du Conseil d'Administration (c'est le Président du C.A. qui détermine la fréquence des rencontres en début d'année), qui dure environ 1h30. On y vote sur des résolutions présentées par les différents représentants au CA, par exemple sur le budget de l'AED, des modifications potentielles aux Règlements généraux de l'AED, combler des postes vacants, et ainsi de suite;
2. Lire les procès-verbaux hebdomadaires du Comité exécutif et généralement s'informer sur le développement des différents dossiers des exécutants afin de fournir une surveillance adéquate. Il faut un regard critique, mais la relation en est essentiellement une de collaboration dans le meilleur intérêt des étudiants, pour mener à bien les projets et prévenir les abus;
3. Être disponible pour répondre aux questions des membres de l'Association;
4. Lire les rapports trimestriels des exécutants;
5. Représenter généralement les intérêts de son année dans les discussions du Conseil d'administration;
6. Participer occasionnellement à des groupes de travail sur des sujets plus particuliers;
7. Être la personne ressource pour toute question d'ordre académique; faire des interventions en classe lorsque des nouvelles d'ordre académique doivent être communiquées aux étudiants. Ainsi, vous allez participer à des rencontres mensuelles avec votre VP aux affaires académiques, qui va retenir vos propos sur divers aspects de la vie académique.

Investissement de temps : Le travail régulier se limite à quelques heures par semaine tout au plus. Il n'y a pas vraiment de période plus exigeante de l'année -c'est très équitablement distribué. Si vous avez un peu plus de temps et un intérêt particulier, vous avez toujours l'option de demander la création d'un groupe de travail pour étudier la question qui vous

intéresse et en faire rapport au CA.

Pour conclure, si vous voulez contribuer à l'Association en traitant de sujets de substance et en représentant vos collègues, avec seulement un engagement modéré de votre temps, pensez sérieusement à un poste de représentant au Conseil d'Administration!

Contacts : Élyes Ammar, Catherine Rousseau et Ariane Vanasse, représentant.es de 3^e année

Le Président du Conseil d'Administration

Nombre : Il y a un seul Président du Conseil d'administration (PCA). Celui-ci peut appartenir à n'importe quelle année.

Rôles : Bien qu'il travaille de concert avec les représentants au CA, le rôle du PCA est distinct. C'est un poste de *leadership* qui vise à gérer et faciliter le travail et les discussions du CA pour permettre aux représentants d'accomplir leurs tâches avec efficacité et succès. Bien qu'il ne vote pas à moins d'un partage égal des voix, le PCA peut affecter le débat en formulant l'ordre du jour et en participant aux discussions. Ses tâches sont les suivantes :

1. Présider les séances du Conseil d'administration ainsi que les Assemblées générales selon le guide de procédure favorisé par nos Règlements généraux.
2. Confectionner l'ordre du jour du Conseil d'administration.
3. Obtenir pour les représentants au CA les documents nécessaires pour qu'ils puissent accomplir leur travail (procès-verbaux, rapports, etc.) et noter les éléments contentieux à l'ordre du jour.
4. Gérer la charge de travail du Conseil d'administration avec neutralité.
5. Assurer une bonne surveillance du Comité exécutif.
6. Travailler de concert avec le Vice-président aux Affaires administratives pour publiciser les rencontres du CA.

Investissement de temps : La charge de travail hebdomadaire du PCA est un peu plus lourde que celle des représentants au CA, mais pas drastiquement. C'est en moyenne quelques heures par semaine environ.

Pour conclure, si vous avez des instincts de *leadership* et un certain goût pour la procédure, mais seulement des quantités modérées de temps à consacrer à l'Association, ça vaut la peine de penser au poste de Président du Conseil d'administration!

Contact : Rosemarie Sarrazin, présidente du Conseil d'administration

Les comités socioculturels

Nombre : L'AED comprend de nombreux comités socioculturels touchant une vaste gamme d'intérêts juridiques, sociaux, intellectuels, artistiques ou simplement amusants. Consultez la page des comités sur le site web de l'AED (www.aedmontreal.com) OU consultez la section 3 du Chapitre VI ainsi que l'Annexe A de nos Règlements généraux.

Rôles : Puisque chaque comité traite d'un sujet différent et inclut plusieurs postes d'importance variée, il est difficile de tirer des généralisations. Certains présidents de comités très actifs peuvent investir plusieurs heures par semaine pour mener à bien leurs projets, tandis que les membres de comités moins actifs ont moins de responsabilités.

Toutefois, c'est justement ça l'avantage. Avec une telle flexibilité, c'est facile de se trouver une place qui se conforme à ses intérêts et à ses disponibilités.

Comment s'informer davantage? : Afin de vous permettre de déterminer quel comité vous inspire, certains d'entre eux prévoient organiser des rencontres d'information et de recrutement au cours des prochaines semaines, notamment lors du blitz des comités qui se déroulera vers la mi-mars. Des membres seront présents pour vous expliquer en quoi consistent la mission du comité et les postes disponibles. Ces rencontres seront publicisées en temps utile par voie de courriel.

Contact : voir le site web de l'AED ou la section 3 du Chapitre VI ainsi que l'Annexe A de nos Règlements généraux.

Le Comité exécutif

Nombre : Il y a neuf postes au Comité exécutif. Ceux-ci peuvent être occupés par des étudiants de deuxième et de troisième année, tant qu'ils demeurent étudiants à temps plein pendant la durée de leur mandat.

Investissement de temps : Les membres du Comité exécutif sont les élus de l'AED qui donnent le plus de leur temps. Quoique la distribution du travail varie selon le poste (voir les descriptions de poste ci-dessous pour les détails), on peut généraliser en disant qu'être dans l'Exécutif, ça s'apparente à un emploi à temps partiel. Il y a une rencontre du Comité par semaine (3 heures) et une permanence hebdomadaire (3 heures) pour chaque officier, auxquelles s'ajoute le travail indépendant de chacun. La présence des exécutants est aussi requise lors des 4@7 ayant lieu à chaque semaine.

Rôles : Les Exécutants travaillent ensemble pour gérer l'Association au jour le jour. Chacun est chargé de mener à succès des dossiers dans un domaine particulier. Les descriptions ci-dessous vous donneront un meilleur sens de chacun des postes d'officier.

Présidence

Tâches principales du poste :

- En collaboration avec le Comité exécutif, élaborer les principales orientations de l'Association;
- Présider les réunions hebdomadaires du Comité exécutif;
- Assurer la cohésion et la collaboration des exécutants entre eux;
- Être porte-parole de l'Association auprès du doyen de la Faculté;
- Siéger au Conseil d'administration de l'Association, au Conseil de la Faculté, au Conseil d'administration de la COOP Droit, au Comité de gestion du Centre de développement professionnel (CDP), au Comité paritaire responsable de l'administration du FIEFDUM ainsi qu'aux différents Comités académiques mixtes (bourses, échanges, réadmissions, études);
- Prendre en charge certains dossiers lorsque leur nature ou leur importance l'exige.

Charge de travail :

La charge de travail du Président est importante. Elle exige de la personne voulant occuper ce poste qu'elle se montre disponible de manière constante pour répondre aux besoins des membres et voir aux affaires courantes de l'Association. Stratégiquement, il est important de planifier l'année durant la période estivale. Il serait donc impensable que le Président s'absente pour une longue période au courant de l'été. Pour ce qui est de l'année scolaire à proprement parler, en plus de devoir être présent à la Faculté le plus fréquemment possible, le Président doit répondre à ses obligations eu égard aux différents Conseils et Comités sur lesquels il siège. Aussi, il est important que le Président prête main forte aux autres exécutants lorsque ces derniers demandent son aide et aussi lorsque la charge de travail serait trop lourde pour une personne seule (préparer le café pour les 4@7, les différents partys etc.). Évidemment, certaines de ses tâches peuvent être déléguées. Tenir un agenda est fortement suggéré!

Habilités suggérées :

Le poste de Président n'exige aucune connaissance technique préalable, ni aucune expérience particulière. Cependant, un esprit d'entrepreneurship et de leadership est nécessaire. De plus, il faut vouloir donner de son temps et ce, sincèrement. Celui ou celle qui serait tenté d'occuper ce poste pour garnir son CV sera déçu et privera l'Association de son plus puissant levier. Il faut vouloir travailler en équipe et savoir mettre à profit les qualités et compétences de chacun. À l'occasion, une certaine fermeté mentale est nécessaire pour négocier avec nos partenaires. La capacité de savoir ce qui peut ou doit être délégué et ce qui ne le peut ou doit pas est un atout majeur.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le poste de Président comporte de multiples responsabilités, et la description fournie ci-dessus ne leur rend pas très bien justice. En effet, bien qu'il s'agisse du meilleur aperçu que l'on puisse donner au poste, la gestion quotidienne du cours normal des affaires de l'AED représente l'une des tâches les plus importantes et accaparantes que le Président doit accomplir. Il est impossible d'en faire ici la liste exhaustive. Il s'agit notamment de multiples rencontres au sein de la Faculté et à l'extérieur de celle-ci, de rencontres avec les autres exécutants pour assurer cohésion et cohérence à l'intérieur du Comité exécutif, d'aide et d'appui dans la réalisation des projets des comités et des exécutants, d'un débit continu et effarant de courriels de tout acabit, de résolution de problèmes ponctuels ou routiniers. Cette partie de la tâche du Président peut paraître

superficielle et de peu d'importance. Détrompez-vous! Il est plutôt question ici de saine administration. Ce travail permet d'être au courant des dossiers et d'assurer le cheminement, l'avancement et le parachèvement de ceux-ci. Deux autres aspects de la tâche du Président doivent être traités. D'abord, son caractère de porte-parole de l'Association et, ensuite, son caractère mobilisateur. Le Président de l'AED est le porte-parole de cette dernière, auprès de quelques intervenants importants de la Faculté. Pour ne nommer que les plus importants, mentionnons le Conseil d'administration de COOP Droit, le directeur général de cette dernière, le Doyen et ses adjointes, la Secrétaire de la Faculté et son adjointe, la responsable du développement de la Faculté, la directrice administrative de la Faculté... Ces gens sont les principaux interlocuteurs de l'AED et doivent être traités avec respect et professionnalisme. Cependant, malgré tout le respect et le professionnalisme dont doit faire preuve le président, la défense de nos intérêts est la seule chose qu'il doit avoir à l'esprit quand il traite avec eux.

Le bon fonctionnement de notre Association passe irrémédiablement par la mobilisation de ses membres pour les « affaires », au sens large, de celle-ci. Qu'il s'agisse de 4@7 ou de conférences, d'activités du Centre de développement professionnel ou du Centre d'entraide en droit, des Initiations ou du Carnaval, c'est l'implication étudiante qui fait d'un événement une réussite. Dans une perspective globale, une partie du travail de Président est de s'assurer du renouvellement et de l'amélioration, année après année, de chacune des activités et de s'assurer que la participation et la qualité y sont. Il s'agit, dans les faits, par la planification et la transmission des expériences, de voir au maintien de nos acquis et de toujours viser plus haut. C'est une tâche commune de tous les exécutants mais le Président doit y porter une attention particulière.

Contact :

Marc-Simon Duquette – président de l'AED 2016-2017
presidence@aedmontreal.com

Trésorerie

Tâches principales du poste :

Modifier les signataires au compte en banque, préparer le budget de l'AED, présenter les états financiers de l'exercice précédent, effectuer la tenue des livres, encaisser les chèques, payer les factures, faire les conciliations bancaires, rembourser les dépenses aux membres des comités, préparer la caisse pour les événements qui incluent la vente de billets ou de consommations.

Charge de travail :

Contrairement aux autres exécutants, qui ont chacun des périodes plus occupées durant l'année, le poste de Trésorier demande un investissement en temps ponctuel et constant tout au long de l'année. En plus de la réunion hebdomadaire en exécutif, l'ensemble de la comptabilité prend quelques heures par semaine, pouvant se faire durant la permanence du Trésorier à l'AED. Toutefois, durant la période estivale, les initiations et le Carnaval, il est normal de passer un peu plus de temps à la Faculté pour assurer le bon déroulement des événements. L'important est d'avoir un système de fonctionnement efficace afin d'organiser son horaire et d'offrir un service de qualité aux membres de la Faculté et à nos divers commanditaires.

Habilités suggérées :

Avoir une connaissance de base du fonctionnement de la comptabilité d'une entreprise et du logiciel comptable utilisé par l'AED (aptitudes qui pourront être acquises durant la période

estivale avec l'aide de l'ancien Trésorier), être habile avec les chiffres, savoir prendre des décisions de gestion impartiale, estimer les besoins financiers d'une organisation, avoir une excellente organisation de son temps, être rigoureux et surtout être disponible en tout temps auprès des autres membres du Comité exécutif.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le Trésorier est essentiel au fonctionnement de la vie étudiante, car son autorisation est nécessaire à chaque activité, projet et dépense de l'Association. Par ailleurs, c'est certainement le poste qui permet d'être informé de tout ce qui se passe au sein de la Faculté, voire même dans le milieu juridique.

Contact :

Loïc Sanscartier – trésorier de l'AED 2016-2017

tresorerie@aedmontreal.com

Vice-Présidence aux Affaires administratives

Tâches principales du poste :

Faire l'envoi d'été pour les nouveaux étudiants, organiser la Soirée d'Accueil, rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux des instances de l'AED, préparer les élections de l'Association, organiser le local et les équipements de l'Association, gérer la documentation et les archives, informer l'Exécutif sur les exigences des Règlements généraux de l'Association, offrir un soutien aux autres membres de l'Exécutif. C'est également au VP Admin que revient la tâche de réserver les locaux pour l'ensemble des activités des comités de l'Association.

Charge de travail :

La charge de travail du VP Admin est assez étalée à travers l'année. Le guide de survie durant l'été va demander une certaine préparation mais rien de trop extravagant puisque c'est une collaboration de plusieurs exécutants. Les tâches sont flexibles et s'organisent bien autour d'un horaire de cours et de travail. Il y a un certain « *rush* » pendant le mois de septembre à cause des élections des représentants de première année, en plus des examens intratrimetriels. Il faut aussi prévoir à son emploi du temps la finition des procès-verbaux des rencontres du CE et du CA. Le mois de mars est généralement assez occupé en raison de l'organisation des élections générales.

Habilités suggérées :

Le poste de VP Admin n'exige aucune connaissance technique préalable, ni aucune expérience particulière. Toutefois, c'est fortement suggéré d'avoir un ordinateur portable pour la prise des procès-verbaux. Plus généralement, les tâches des procès-verbaux, des archives, etc., impliquent un travail minutieux exigeant de l'initiative personnelle. Les personnes qui apprécient l'organisation et l'ordre et qui aiment travailler de manière indépendante seront particulièrement bien équipés pour entreprendre ce poste, mais il est assez flexible pour accommoder les personnalités de tout genre. Toutefois, considérant le fait que certaines tâches du VP Admin sont assez mécaniques, les personnes avec une grande discipline personnelle auront plus de facilité à apprécier ce poste.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Bien que les tâches puissent sembler ordinaires à première vue, le poste d'Administration est en réalité un poste influent dans l'Association. De par son rôle principal dans la confection de

l'ordre du jour, le VP Admin est particulièrement impliqué dans l'identification des priorités de l'Exécutif. Ses tâches par rapport aux procès-verbaux et aux archives donnent une vue d'ensemble très large sur les opérations de l'Association et permettent de visualiser à long terme la direction et les besoins de l'AED. Les gens qui aiment être au courant seront bien servis comme VP Admin. De plus, puisque c'est le VP Admin qui organise la Soirée d'Accueil et les Élections de première année, celui-ci a plusieurs points de contact avec la nouvelle cohorte et permet implicitement de créer un pont entre l'AED et les nouveaux étudiants.

Contact :

Philippe Dion – vice-président aux Affaires administratives 2016-2017
vpadmin@aedmontreal.com

Vice-Présidence aux Communications

Tâches principales du poste :

Durant toute l'année, envoyer au moins un courriel par semaine (ce qui demande une certaine préparation), maintenir le site web, s'occuper de tous les autres moyens de communications disponibles : panneau électronique, babillards, affiches, etc. Le VP aux Communications s'occupe également des comptes des médias sociaux sur lesquels l'AED est présente.

Charge de travail :

La charge de travail est assez bien étalée dans l'année. Les courriels sont réguliers chaque semaine, même durant les relâches et les vacances. Le maintien du site est aussi assez régulier, et les autres moyens de communications dépendent évidemment du nombre d'activités ou d'événements à la Faculté.

Habilités suggérées :

Ces dernières années, le poste des Communications a subi une assez grande avancée technologique, il est donc fortement conseillé de s'y connaître un minimum en informatique. Il est à peu près impossible de comprendre le site du premier coup d'œil. Une préparation durant l'été afin d'apprendre les langages HTML, CSS et PHP sera de mise. Les ébauches pour les courriels sont déjà montées, mais il s'agit encore une fois de HTML. Bien que les courriels soient plus faciles à comprendre que le site, une certaine compréhension des codes sera tout de même nécessaire. Finalement, une connaissance minimale de Photoshop est utile pour l'élaboration des affiches et pancartes.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le VP Communications est souvent perçu comme la première personne à qui les étudiants écrivent pour se renseigner. On finit donc par s'occuper de plusieurs autres trucs, comme : répondre aux questions par courriel (souvent vraiment incongrues!), rechercher les propriétaires des objets perdus, et se faire prendre pour le Président par de jeunes premières années. C'est le meilleur poste pour quelqu'un de social qui aime rencontrer des gens, et qui aime travailler ses propres dossiers tout en sachant tout ce qui se passe dans la Faculté. Cela demande évidemment d'aimer être à l'école!

Contact :

Simon Du Perron – vice-président aux Communications 2016-2017
vpcomm@aedmontreal.com

Vice-Présidence aux Affaires académiques

Tâches principales du poste :

S'occuper de toutes les questions entourant les cours, les professeurs, l'administration ou la matière des cours dans le cadre du baccalauréat, créer et former le groupe de mentors pour l'année scolaire, préparer des documents d'introduction à l'étude en droit pour les premières années et évaluer les cours du baccalauréat. Le VP Académique siège également sur différents comités facultaires.

Charge de travail :

La charge de travail est beaucoup plus importante en début d'année. Avec le mentorat et l'arrivée des premières années, le travail du VP Académique commence dès son élection en juin. Bien que la tâche soit répartie sur toute l'année, la session d'automne est beaucoup plus chargée que celle d'hiver : il faut conjuguer le mentorat et les évaluations de cours, en plus de diverses rencontres avec le vice-décanat au premier cycle. Toutefois, avec une bonne organisation, le travail est faisable.

Habilités suggérées :

Le VP Académique doit aimer le contact avec les gens. Que ce soit avec les premières années à leur arrivée à la Faculté, ou bien avec le grand nombre d'étudiants ayant des questions, commentaires ou plaintes à faire, et même avec le vice-décanat, ce poste demande de la patience et de l'entregent. Il demande aussi une bonne dose d'organisation, notamment à l'automne, pour pouvoir effectuer diverses tâches simultanément. Il faut aimer poser des questions, avoir de la facilité à exprimer son opinion et savoir être diplomate puisque plusieurs courants de pensées quant aux orientations académiques du baccalauréat sont soulevés et il faut réussir à maintenir les débats constructifs et respectueux.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le poste de VP Académique est plus chargé qu'il n'y paraît à cause de la quantité importante d'imprévus survenant à tout moment. De plus, les tâches banales prennent parfois plus de temps qu'escompté et nécessitent un travail constant. Toutefois, le poste permet d'avoir un contact direct avec le vice-décanat au premier cycle et de pouvoir comprendre rapidement certaines facettes de la vie facultaire. Par ailleurs, le poste se résume principalement à donner de l'aide aux gens en difficulté qui en demandent, ce qui peut être très gratifiant. Travail mouvementé, mais aussi enrichissant, ce poste est, malgré son air monotone, rempli de surprises.

Contact :

Bénédict Gauvin-Morin – vice-président aux Affaires académiques 2016-2017
vpacad@aedmontreal.com

Vice-Présidence aux Affaires externes

Tâches principales du poste :

Représenter l'AED au Conseil central de la FAÉCUM et au Conseil des affaires sociopolitiques (CASP), présider et coordonner la délégation de l'AED au Congrès de la FAÉCUM, participer à titre d'invité à des événements politiques divers, organiser des activités sur des questions

sociopolitiques, élaborer les politiques générales de l'AED, organiser des activités avec les autres facultés de droit et avec la CADED.

Charge de travail :

La charge du VP Externe est très bien répartie au cours de l'année - le nombre d'heures par semaine qu'il faut dédier à la tâche est assez constant. La plupart des rencontres ont lieu le soir après 18h. À titre d'information, une réunion du Conseil central de la FAÉCUM dure normalement entre 4 et 7 heures, alors qu'une réunion du CASP dure environ 3 heures.

Habilités suggérés :

Le poste de VP Externe n'exige aucune connaissance préalable, ni aucune expérience particulière. Toutefois, il convient davantage aux personnes qui ont une facilité à s'exprimer en public. Conséquemment, une voix qui porte et une verve aguerrie constituent les principaux atouts que doit posséder le titulaire du poste. Autrement, il faut démontrer un intérêt marqué pour les questions sociopolitiques.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le VP Externe est souvent la personne la plus connue à l'extérieur de la Faculté. Il est le point de contact avec les différentes associations étudiantes du campus et même celles des autres universités.

Contact :

Philippe Biuzzi – vice-président aux Affaires externes de l'AED 2015-2016
vpexterne@aedmontreal.com

Vice-Présidence à la Vie étudiante

Tâches principales du poste :

Négocier un contrat exclusif et annuel de bière avec une brasserie, obtenir les permis de réunion pour la tenue d'événements, préparer les Initiations, la soirée de Noël et le Carnaval, assurer le bon fonctionnement entre tous les comités de la Faculté et les aider dans leurs différents projets, assurer le bon déroulement de chacun des 4 à 7, organiser les différents partys de la Fac, et être souriant!

Charge de travail :

La charge de travail du VP Vie étudiante est assez unique en son genre. En effet, c'est un des seuls postes dont la charge de travail est divisée en période de « *rush* ». Pendant l'été, il faut préparer toute l'année à venir (notamment les Initiations), et en janvier, il faut préparer le Carnaval. Pour le reste, le travail du VP Vie étudiante est plutôt de faire un suivi auprès des comités, et d'être présent à chaque 4 à 7.

Habilités suggérées :

Le poste de VP Vie étudiante n'exige aucun préalable particulier, si ce n'est que de vouloir se donner corps et âme pour faire rayonner la vie facultaire. Évidemment, il faut avoir un bon esprit d'initiative, de discipline (eh oui!), de leadership et de créativité. Il faut aussi avoir du tact, être capable de trouver rapidement des solutions aux différents problèmes que peuvent causer certaines situations ou certains événements (pensons entre autres aux Initiations). Bien sûr, il faut être rigoureux et sûr de soi lorsque des décisions sont à prendre. Ah, j'oubliais, il faut vouloir par-dessus tout que les étudiants participent à fond et qu'ils se souviennent de leur bac en droit!

Ce que vous ne savez peut-être pas :

Le VP Vie étudiante fait beaucoup plus que simplement se déguiser deux semaines par année et animer les étudiants de première année (bien que ce soit l'aspect le plus agréable du poste!). Il est celui qui gère l'inventaire de bière, qui s'assure que toutes les activités des comités se déroulent comme prévues et qu'il n'y ait aucun conflit entre eux. Ce poste permet, dès le premier mois de l'entrée en fonction, et ce, jusqu'à la fin de l'année, de s'exercer à trouver rapidement des solutions aux embûches qui se présentent, ce qui rend la fonction de VP Vie étudiante encore plus stimulante.

Contact :

Chloé Beudet-Centomo – vice-président à la Vie étudiante 2016-2017
vpvietudiante@aedmontreal.com

Vice-Présidence aux Relations professionnelles

Tâches principales du poste :

Préparer le Guide des commandites, le faire parvenir à la grande majorité des cabinets d'avocats de Montréal ainsi qu'à d'autres organismes juridiques vers la mi-juin, prendre les réservations de commandites par courriel (surtout) et téléphone, faire un suivi sur les commandites et s'occuper de leur parution, préparer les événements 4 à 7.

Charge de travail :

Le travail exigé est surtout concentré durant la période estivale. Dès les premiers jours de juin, il faut planifier le Guide des commandites et son acheminement à la plupart des cabinets d'avocats montréalais. Une fois que les commandites sont pratiquement toutes vendues, la tâche devient un peu moins lourde pendant l'année scolaire. Le suivi nécessaire auprès de l'ensemble des commanditaires demande quand même une bonne dose de temps, en plus des périodes hebdomadaires consacrées à la rencontre et à la permanence.

Habiletés suggérées :

Pour bien trouver et négocier des commandites, il est utile d'être au courant des différents besoins de l'AED et de ses comités. Étant donné qu'il s'agit d'un poste qui amène l'occupant à être en contact avec les différents commanditaires, il est essentiel d'avoir un bon côté interpersonnel et de ne pas être gêné. Il faut aussi avoir un certain pouvoir de persuasion - les commanditaires potentiels peuvent être hésitants et il faut savoir les convaincre. La communication est un élément clé du poste, car il faut travailler de concert avec les autres exécutants pour réaliser les tâches découlant des commandites : publicité (courriel et site web), organisation d'événements (réservation de locaux et permis d'alcool), etc. Il faut tenir un très bon agenda pour ne pas oublier les différents projets de commandites. Avoir une très bonne mémoire peut être utile alors qu'on rencontre différentes personnes. Il faut s'assurer d'être impartial et respectable - l'obtention de commandites ne doit pas être faite au détriment de la bonne réputation de l'AED auprès des différents cabinets.

Ce que vous ne savez peut-être pas :

Il faut bien planifier son compte cellulaire parce qu'on passe beaucoup de temps au téléphone durant l'été surtout, et aussi un peu pendant l'année scolaire. Vous devez prévoir parfois piler sur votre orgueil alors qu'il faut négocier certains projets de commandites plus que d'autres. Il s'agit d'un poste très stimulant; l'adrénaline pouvant être très forte lorsqu'on effectue les ventes de publicités. Un coup que tout est vendu ou presque, il est facile d'apprécier le travail effectué



et de s'amuser tout au long de l'année. Ce poste est recommandé à n'importe qui qui souhaite avoir une année active au sein de la vie étudiante!

Contact :

Laurianne Walker-Hanley – vice-présidente aux Relations professionnelles 2016-2017
vprelationsprof@aedmontreal.com

Vice-Présidence au Développement de carrière

Tâches principales du poste :

Collaborer avec le Centre de placement en droit (CDP) et sa représentante, Madame Aminata Bal, à l'élaboration de différents guides pour les étudiants et les journées carrières, préparer diverses activités en lien avec le développement de carrière tel que des conférences et les visites au palais de justice. Le VP au Développement de carrière supervise également les activités du Cercles des activités pratiques de l'AED.

Charge de travail :

La charge de travail du VP Développement de carrière est sporadique. La session d'hiver est également plus chargée à cause de la multitude d'activité en vue de la course aux stages. Le VP au développement de carrière soutient ses autres collègues et doit s'attendre à une charge de travail très variée de semaine en semaine.

Habilités suggérées :

Le poste de Développement de carrière ne demande pas d'aptitude particulière outre la planification et l'organisation. Il faut également être disponible pour certaines réunions avec Aminata Bal, du CDP, et la direction de la Faculté. Finalement, il faut être en mesure de participer à chaque semaine à la réunion du Comité exécutif de l'AED en tant qu'exécutant et être disponible lors d'évènement tel que les 4 à 7 afin d'alléger la tâche de ceux qui les organisent.

Ce que vous ne saviez peut-être pas:

Le poste de Développement de carrière offre une grande latitude quant à l'organisation d'activités, qui peuvent prendre plusieurs formes tel que des conférences, des dîner-causeries, des sorties, etc. Ce poste, puisqu'il ne nécessite pas autant de travail de longue haleine mais plutôt sporadique, permet également de travailler à d'autres activités qui peuvent libérer nos collègues sur le plan de la logistique. La personne en charge du développement de carrière surveille de près le calendrier facultaire avec ses collègues à la vie étudiante et aux relations professionnelles. Elle est une personne ressource auprès des comités. Somme toute, c'est un bon poste pour une personne qui a un intérêt pour la carrière de juriste, qui aime l'implication et le travail d'équipe.

Contact :

Mike Siméon – vice-président au Développement de carrière de l'AED 2016-2017
vpdevcarriere@aedmontreal.com

Tableau explicatif

Ce tableau clarifie pour quels postes vous pouvez vous porter candidat.

Vous êtes en --->>>>	1ère année	2e année	3e année
Comité exécutif			
Président Trésorier VP Affaires administratives VP Communications VP Affaires Académiques VP Affaires Externes VP Vie étudiante VP Relations professionnelles VP Développement de carrière	OUI	OUI	NON
Représentants au Conseil d'Administration			
2e année - 3 postes	OUI	NON	NON
3e année - 3 postes	NON	OUI	NON
Président du Conseil d'Administration	OUI	OUI	NON
Comités socioculturels	Oui	OUI	NON

Ça m'intéresse - que faire maintenant?

Si vous êtes à lire cette section, les chances sont que vous vous intéressez sérieusement à un poste électif et vous voulez savoir quelles sont les prochaines étapes. Voici quelques indications et suggestions.

S'informer sur le poste

- Communiquer avec les personnes-contacts mentionnées aux descriptions de poste de la dernière section et leur poser vos questions si vous en avez - lire les articles pertinents des Règlements généraux de l'AED (disponibles en ligne sur le site web de l'AED: www.aedmontreal.com).
- Assister aux rencontres de l'instance pertinente, qui seront publicisées par courriel et par affichage en temps utile. Les rencontres du Conseil d'Administration sont toujours publiques, tandis que le Comité exécutif tient uniquement une séance publique par mois.
- Participer aux activités des comités qui vous intéressent.

Comprendre les élections

- Bien lire ses courriels AED (« Le Lien ») pour ne pas manquer la période pertinente de mise en candidature, qui se déroulera du 6 au 13 mars 2016.
- Lire le Règlement électoral de l'AED (disponible en ligne) et communiquer avec le vice-président aux Affaires administratives (vpadmin@aedmontreal.com) pour bien comprendre les modalités de campagne.

Développer un programme

- Penser aux idées que vous voulez proposer aux électeurs : des améliorations sur ce qui se fait actuellement, des innovations totalement originales, des nouveaux projets, etc.
- Parler aux occupants actuels du poste désiré pour vérifier la faisabilité des idées développées.
- Facultatif - Comités et Exécutif seulement : se former une équipe pour se présenter en groupe.

Anticiper la campagne

Ne faites pas d'erreur : les élections de l'AED ne sont PAS un concours de popularité.



C'est un débat d'idées, et il y a souvent eu des victoires improbables et des défaites inattendues. Toutefois, on ne se cachera pas que pour être élu, il faut se mériter des votes, et pour ce faire, ça aide d'avoir une certaine familiarité réciproque avec la population étudiante. À cet effet, prenez toute occasion pour rencontrer des gens en-dehors de votre section ou de votre année, et faites une bonne première impression! Ils seront alors plus réceptifs à votre message substantif une fois la campagne amorcée. Plus particulièrement, venez aux différentes activités de l'AED, aux 4@7, etc. Bref, soyez visibles!